



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 жовтня 2018 року

Харків

№ 572

Про затвердження Положення про відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2004 року № 1208), постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади» (зі змінами), Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 13 вересня 2018 року № 519:

затвердити Положення про відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації (додається).

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

М. БЕККЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

від 11 жовтня 2018 року № 572

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю та внутрішнього аудиту
апарату обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ контролю та внутрішнього аудиту (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ з питань основної діяльності підпорядковується голові обласної державної адміністрації, з інших питань – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних, а також тижневих планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Апарату Ради національної безпеки України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) надання голові обласної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю у структурі обласної державної адміністрації та її удосконалення;

удосконалення системи управління у структурі обласної державної адміністрації;

запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності обласної державної адміністрації;

2) здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та завдань, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – контрольні документи);

3) інформування голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями;

4) підготовки інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) надання консультативної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) підготовки проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у структурі обласної державної адміністрації;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

стану збереження активів та інформації;

стану управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій обласної державної адміністрації;

2) планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг урахування рекомендацій;

3) проводить за дорученням голови обласної державної адміністрації розгляд та аналіз проектів документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

4) залучає за дорученням голови обласної державної адміністрації для виконання поставлених завдань фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ та організацій, науковців (за їх згодою);

5) надає консультативну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації у запровадженні внутрішнього контролю та здійсненні діяльності із планування, організації та проведення внутрішніх аудитів;

6) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями, дорученнями голови обласної державної адміністрації та завданнями, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій про хід виконання контрольних документів;

8) готує і систематично надає до структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій письмові нагадування-попередження щодо закінчення строків виконання контрольних документів;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, які відносяться до компетенції Відділу;

10) звітує голові обласної державної адміністрації про результати діяльності Відділу відповідно до вимог чинного законодавства;

11) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) отримувати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників обласної державної адміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

3) ініціювати перед головою обласної державної адміністрації залучення фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, експертів для забезпечення виконання аудиторських завдань;

4) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

5) проводити за рішенням голови обласної державної адміністрації позапланові внутрішні аудити;

6) одержувати необхідну інформацію щодо виконання контрольних документів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;

7) за дорученням голови обласної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях перевірки своєчасності виконання контрольних документів;

8) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час вивчення стану виконання контрольних документів;

9) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

3. Начальник Відділу має заступника.

4. Заступник начальника Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

5. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

3) планує роботу Відділу, забезпечує виконання квартальних та тижневих планів роботи Відділу, організовує підготовку відповідних звітів;

4) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та контролює їх роботу;

- 5) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу;
- 6) аналізує результати роботи Відділу, розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності його діяльності;
- 7) вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- 8) вносить в установленому порядку подання щодо заохочення працівників Відділу та накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) підписує та візує документи у межах своєї компетенції;
- 10) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 11) вирішує питання взаємодії Відділу з відповідними службами Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 12) здійснює взаємодію зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- 13) організовує проведення семінарів, занять з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
- 14) забезпечує дотримання працівниками Відділу Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку;
- 15) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог чинного законодавства України;
- 16) виконує, у межах своєї компетенції, інші обов'язки.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**



В. БЕЛЯВЦЕВА